



APRUEBA MANUAL DE GESTION Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIO

RESOLUCION N° 1806 /2009

EXENTA

ARICA, 28 DIC. 2009

VISTOS: Resolución Exenta N° 1348 de fecha 28 de Noviembre 2008 que aprueba el Convenio de Desempeño Colectivo año 2009 para los funcionarios del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, lo dispuesto en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la república, que establece normas sobre la exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1.- Que mediante Resolución Exenta N° 1348 del 28 de Noviembre 2008, del servicio Administrativo Gobierno Regional Arica y Parinacota, se aprobó el Convenio de Desempeño Colectivo para los funcionarios del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

2.- Que mediante memorándum N° 313 del 24 de Diciembre 2009 se solicito la aprobación del Manual de Gestión y Procedimiento de Control de Inventario enviado por el Jefe División Administración y Finanzas (s).

3.- Que para dar cumplimiento a la meta N° 3 del Equipo N° 1 del Convenio de Desempeño Colectivo de la División de Administración y Finanzas, es necesario aprobar y establecer dicho procedimiento administrativo.

RESUELVO:

1.- Apruébese el Manual de Gestión y Procedimiento de Control de Inventario, propuesto mediante el memo N° 313 de fecha 24 de Diciembre 2009.

2.- Conforme a la Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República, se inserta documento completo y sus anexos.

INTRODUCCION

Los Gobiernos Regionales son regulados por la Ley Nº 19.175, del 11.11.92 el cual fija normas sobre adquisición, administración y disposición de los bienes del Estado, indicando los procedimientos a seguir para cautelar el patrimonio fiscal de los diferentes Gobiernos Regionales, señalando en su Art, 68 la normativa a seguir en lo que se refiere a los bienes muebles destinados para la administración del estado, precisando los alcances referidos a la adquisición, administración y disposición de ellos; reglamentándose también su operatividad en el Decreto supremo N° 577, que regula a los servicios públicos en cuanto a Bienes muebles Fiscales.

Ahora bien, teniendo presente las disposiciones legales contenidas en la Ley citada precedentemente, el Gobierno Regional de Arica y Parinacota, a través de su División de Administración y Finanzas, Departamento de Contabilidad y Finanzas, y Unidad de Inventarios, ha estado permanentemente preocupada de cautelar el patrimonio fiscal asignado a este Gobierno Regional, en uso en las diferentes unidades operativas que la conforman, a nivel Regional.

El presente Manual está orientado a facilitar el manejo de los procesos de control de Inventario, en pro del mejor aprovechamiento de los recursos materiales de que se disponen en el Gobierno Regional de Arica y Parinacota, como asimismo a su mantención, conservación y responsabilidad de uso.

El Manual constituye una guía útil tanto para los responsables de las unidades de gasto como para los responsables de su gestión económica. Es de carácter práctico y estará sometido a una continúa actualización dados los cambios que se producen en la naturaleza del material, que se incorporan al patrimonio del Gobierno Regional de Arica y Parinacota una vez al año.

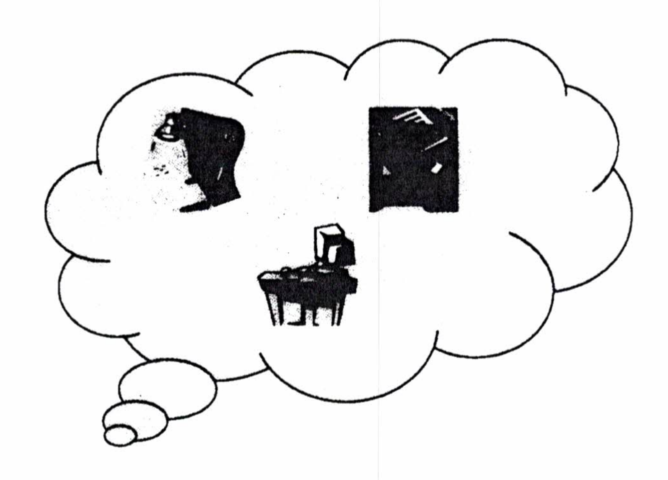
0174

CAPITULO I

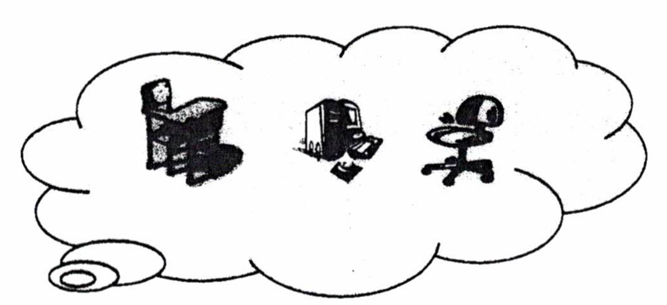
I CONCEPTO DE BIENES MUEBLES FISCALES PARA LOS EFECTOS DEL INVENTARIO FISICO DEL GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

BIEN FISCAL: Son todos los bienes que se integran y pasan a formar parte del patrimonio de las diferentes Unidades Operativas, del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, ya sea por adquisición directa, o por donaciones de particulares o de otros Órganos Públicos.

*Se entiende por **BIENES MUEBLES**, los que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, ya sea moviéndose por sí mismos (semovientes) o por una fuerza externa (inanimados).*



LOS BIENES MUEBLES FISCALES PARA LOS EFECTOS DE SU INVENTARIO SE CLASIFICAN EN:

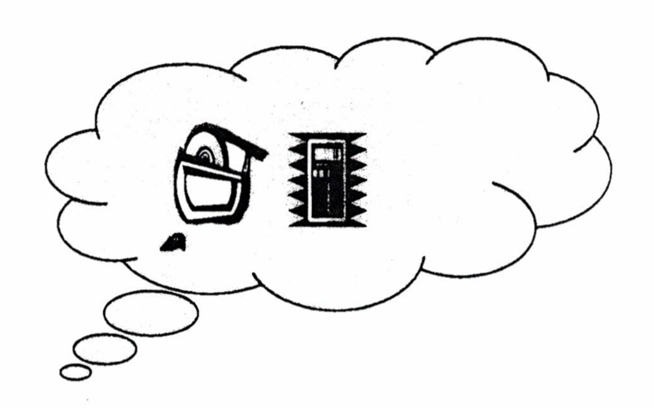


Bienes Muebles de Uso:

Son aquellos que no se extinguen por el simple empleo de ellos, siendo según su naturaleza de una duración prolongada por más de un periodo

Bienes Muebles de Consumo:

Son los que se extinguen o destruyen por su uso natural, el cual no tiene una duración prolongada.



De tal forma y definido ya el concepto de Bienes Muebles fiscales queda establecido, el objetivo básico y fundamental del sistema inventarial que permite registrar, controlar y supervisar la correcta administración y buen uso del patrimonio fiscal asignado al Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

Objetivos

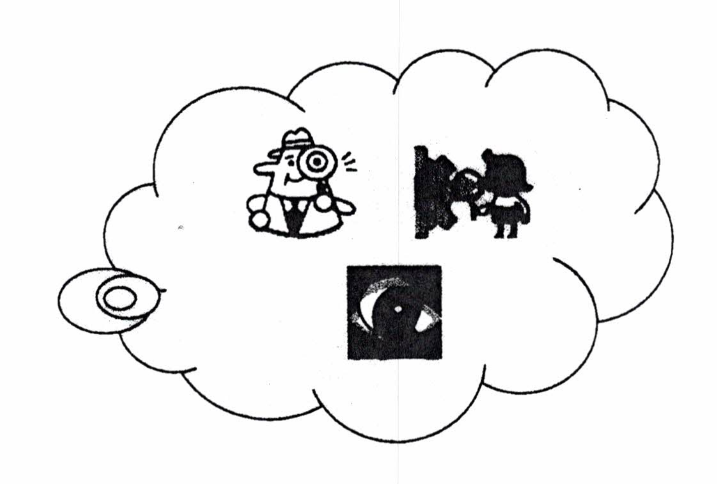
Registrar, levantar, etiquetar, controlar, preservar y mantener actualizado el inventario de todos los Bienes Patrimoniales del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
Proporcionar información eficiente y oportuna de forma clara, a todas las personas y autoridades del servicio que así lo requieran o soliciten, con respecto a todos los bienes de Activo Fijo que son parte del inventario del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

CAPITULO II

II CLASIFICACION DE BIENES MUEBLES FISCALES

1. Incorporación de un bien fiscal en el Inventario General

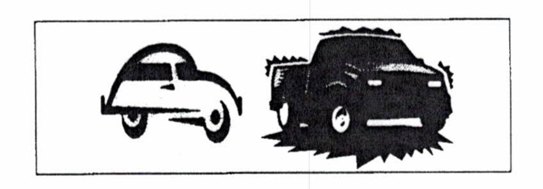
En la incorporación de los bienes muebles en el inventario administrativo, se deberán tener presente aspectos fundamentales que permitan la correcta individualización en sus registros, como existencias reales y efectivas de la Unidad Operativa, que facilite la labor de cautelar el patrimonio fiscal a través de la rápida identificación del mismo en casos determinados.



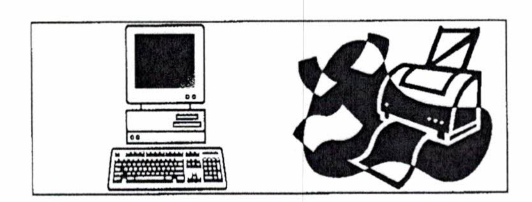
2. Clasificación de los bienes para su incorporación al inventario físico

De acuerdo con su naturaleza y características, los bienes se dividen en SEIS (6) rubros, los que deben ser incorporados en forma individual o por grupos cuando sean de iguales características y un mismo estado de conservación, en forma separada según el rubro que correspondan, y estos son los que se individualizan a continuación.

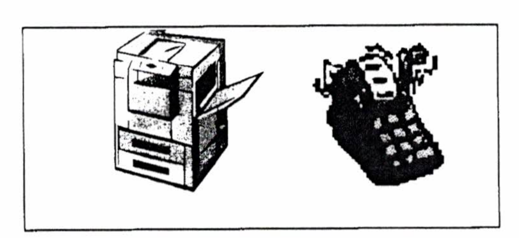
a) **RUBRO "A" VEHICULOS MOTORIZADOS**



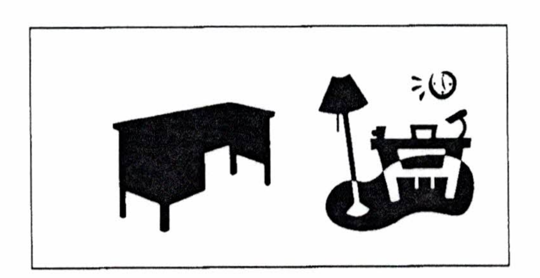
b) **RUBRO "B" MAQUINAS Y EQUIPOS E INSTRUMENTOS TECNICOS**



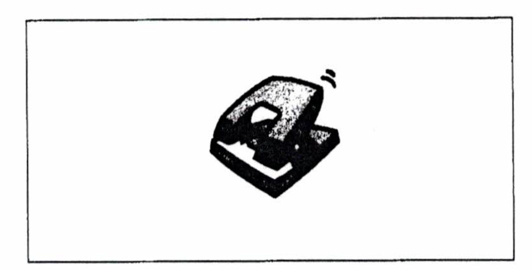
c) **RUBRO "C" MAQUINAS DE OFICINA**



d) **RUBRO "D" MOBILIARIO DE OFICINA Y OTROS**



e) **LISTAS ANEXAS:**
Fungibles o Control Interno
Herramientas Menores



3. De los Bienes Personales:

Si por necesidad del Servicio, un funcionario tiene uno o más bienes de carácter personal en la Unidad Operativa a la que pertenece, esta permanencia debe ser autorizado por el Jefe de la Unidad correspondiente y deberán ser incorporados al final de la "Cartola Mural" sin número de inventario y colocar en columna observaciones la frase "Bienes Personales".

4. Aspectos a considerar para la incorporación de un bien fiscal al inventario administrativo

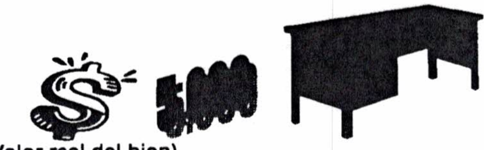
Los bienes fiscales son incorporados de acuerdo a sus características más relevantes: dimensiones, tipo de material de confección, etc., y todo aquello que permita su correcta identificación y evite su confusión con bienes semejantes.



DETALLE DE LA ESPECIE
Escritorio de madera, dos cajones laterales lado izquierdo y uno bajo de la cubierta color burdeo, 1,30x0,70x0,70 cms.

a) Valores que se consignan en la incorporación

Al incorporar un bien fiscal al inventario, debe ser con los valores de adquisición que figuren en facturas; si se tratare de una especie usada (con años de uso), deberá asignársele un valor estimativo, tomando como base los existentes en plaza y aplicándosele un factor de depreciación de acuerdo a los años de vida útil.



(Valor real del bien)

VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
5.000	5.000

b) Depreciación

Es el procedimiento para expresar el menor valor que experimente un bien en el curso de su vida útil, como consecuencia del uso y desgaste de operación, tales como agentes atmosféricos obsolescencia técnica u otros.





(Valor real del bien)

VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
4.000	4.000

(Valor depreciado del bien)

CAPITULO III

III PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL INVENTARIO GENERAL

Procedimiento de registro, es aquel que contiene la ***relación completa*** *de los bienes muebles de uso de una Unidad Operativa.*

1 Confección del Inventario Administrativo

En el registro o inventario administrativo, deberá considerarse la existencia total, real y efectiva en sus respectivos rubros, de que dispone la Unidad Operativa para su funcionamiento. Este, estará a cargo del jefe directo de la respectiva División o Departamento, quien debe estar individualizado.

1.1 Definición del concepto de Unidad Operativa

Se entenderá por Unidad Operativa; la División, Departamento, Sección, Unidad o dependencia de un Servicio, a cuyo nivel se practica el Registro o Inventario Físico de los bienes muebles de uso.

1.2 Formularios en los que se deben registrar los bienes

Para la confección del Inventario Físico, existe un formulario. Este consta de varias columnas en las que se debe consignar toda la información que se exige. Cada rubro de especies, tendrá una numeración semejante pero independiente. A continuación un ejemplo del Formulario.

HOJA Nº 1 DE___

INVENTARIO DE BIENES

UNIDAD OPERATIVA: RUBRO: DEPENDENCIA:

Nº de Orden	especies	Nº de piezas	Estado	VALORES		FECHA DE RECEPCION			Orden de recibo Entrega o Factura	Observaciones
				Unitario	Total	Dia	Mes	Año		
Fecha....... De ....de 20..		NOMBRE COMPLETO Y FIRMA Encargado de Inventario					NOMBRE COMPLETO FIRMA Y TIMBRE Jefe Unidad Operativa			

1.3 Como se debe registrar la información en este Formulario:

a) Columna Nº de orden o correlativo:

La numeración de Orden, debe reflejar la cantidad de bienes de un mismo rubro que, conforme a su estado de conservación se agruparán para su registro y, por ende les corresponderá un mismo valor unitario.

Nº de Orden	especies	Nº de piezas	Estado	VALORES		FECHA DE RECEPCION			Orden de recibo o entrega	Observaciones
				Unitario	Total	Día	Mes	Año		
1		1								
2 – 4		3								

b) Columnas Especie:

Corresponde a la individualización del bien o bienes agrupados, con todas sus características más relevantes, medidas, material, marca, número de serie cuando corresponda a máquinas o equipos técnicos, etc.

Nº de Orden	especies	Nº de piezas	Estado	VALORES		FECHA DE RECEPCION			Orden de recibo Entrega o Factura	Observaciones
				Unitario	Total	Día	Mes	Año		
1	Cajonera de madera color verde 100 cms x 0.55 cms, cuatro cajones con manilla morada	1								
2 - 4	Sillas ergonométricas tapiz lanilla negra, con ruedas y brazos	3								

c) Números de piezas

Esta columna, está íntimamente ligada al número del Orden, ya que en ella se consigna la cantidad de especies que en cada caso se registra y la suma total de ella, de ser la misma que el último número de Orden registrado.

Nº de Orden	Especies	Nº de piezas	Estado	VALORES Unitario	VALORES Total	FECHA DE RECEPCION Día	FECHA DE RECEPCION Mes	FECHA DE RECEPCION Año	Orden de recibo Entrega o Factura	Observaciones
1	Cajonera de madera color verde 100 cms x 0.55 cms, cuatro cajones con manilla morada	1		15.000	15.000					
2 – 4	Sillas ergonométricas tapiz lanilla negra, con ruedas y brazos	3		15.000	45.000					

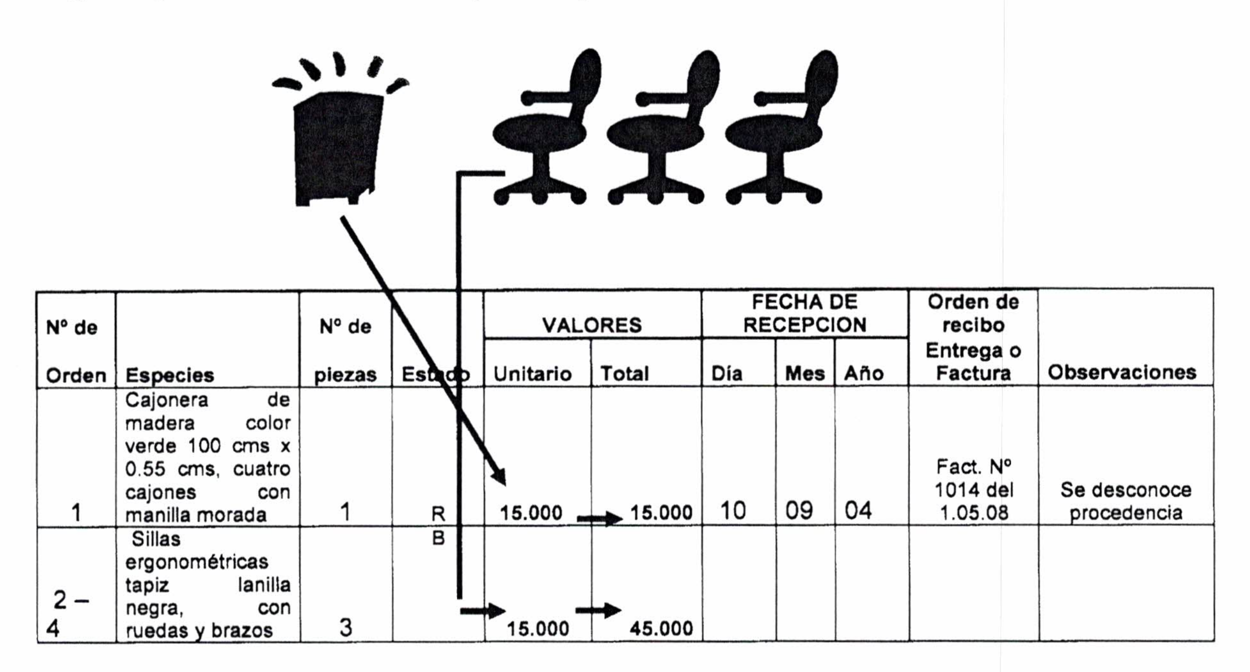
d) Estado

En este caso, se considera el estado de conservación de la o las especies, éstas se globalizan cuando se trata de bienes iguales y un mismo estado de conservación: este puede ser bueno, malo o regular; será Bueno si está en un 100% de su utilidad; Regular un 75% de su utilidad y Malo; de un 50% y menos de su utilidad.

Nº de Orden	Especies	Nº de piezas	Estado	VALORES Unitario	VALORES Total	FECHA DE RECEPCION Día	FECHA DE RECEPCION Mes	FECHA DE RECEPCION Año	Orden de recibo Entrega o Factura	Observaciones
1	Cajonera de madera color verde 100 cms x 0.55 cms, cuatro cajones con manilla morada	1	R	15.000	15.000					
2 – 4	Sillas ergonométricas tapiz lanilla negra, con ruedas y brazos	3	B	15.000	45.000					

e) Valores

Consta de dos columnas, una específica el valor individual de la especie, y la segunda, el valor total de las especies globalizadas



Nº de Orden	Especies	Nº de piezas	Estado	VALORES Unitario	Total	FECHA DE RECEPCION Día	Mes	Año	Orden de recibo Entrega o Factura	Observaciones
1	Cajonera de madera color verde 100 cms x 0.55 cms, cuatro cajones con manilla morada	1	R	15.000	15.000	10	09	04	Fact. Nº 1014 del 1.05.08	Se desconoce procedencia
2 – 4	Sillas ergonométricas tapiz lanilla negra, con ruedas y brazos	3	B	15.000	45.000					

f) Fecha de recepción

En esta columna, se registra la fecha en: día, mes y año de recepción del bien en la Unidad Operativa, en el caso de no existir documento que certifique esta situación, se pondrá: "Se desconoce fecha de Recepción"

Nº de Orden	Especies	Nº de piezas	Estado	VALORES Unitario	Total	FECHA DE RECEPCION Día	Mes	Año	Orden de recibo Entrega o Factura	Observaciones
1	Cajonera de madera color verde 100 cms x 0.55 cms, cuatro cajones con manilla morada	1	R	15.000	15.000	**15**	**09**	**2002**		
2 – 4	Sillas ergonométricas tapiz lanilla negra, con ruedas y brazos	3	B	15.000	45.000	SE DES-CONO-CE	SE DES-CONO-CE	SE DES-CONO-CE		

g) Orden Recibo de Entrega

Se anotará el tipo y número de documentación (Recibo; Guía de entrega, etc.) con que se recibió la especie en la Unidad Operativa, y su procedencia

N° de Orden	Especies	N° de piezas	Estado	VALORES		FECHA DE RECEPCION			Orden de recibo Entrega o Factura	Observaciones
				Unitario	Total	Día	Mes	Año		
1	Cajonera de madera color verde 100 cms x 0.55 cms, cuatro cajones con manilla morada	1	R	15.000	15.000	15	09	2002	Guía N° 2105 de Unidad de Patrimonio	
2 – 4	Sillas ergonométricas tapiz lanilla negra, con ruedas y brazos	3	B	15.000	45.000	SE DES-CONO-CE	SE DES-CONO-CE	SE DES-CONO-CE	Guía N° 1050 de Unidad de Patrimonio	

h) Observaciones

Debe ser utilizada para efectuar todo tipo de anotaciones que permitan una mayor claridad e identidad de la especie registrada



N° de Orden	Especies	N° de piezas	Estado	VALORES		FECHA DE RECEPCION			Orden de recibo Entrega o Factura	Observaciones
				Unitario	Total	Día	Mes	Año		
1	Cajonera de madera color verde 100 cms x 0.55 cms, cuatro cajones con manilla morada	1	R	15.000	15.000	15	09	2002	Guía N° 2105 de Unidad de Patrimonio	Procedente de la U. de Inventarios
2 – 4	Sillas ergonométricas tapiz lanilla negra, con ruedas y brazos	3	B	15.000	45.000	SE DES-CONO-CE	SE DES-CONO-CE	SE DES-CONO-CE	Guía N° 1050 de Unidad de Patrimonio	1 silla tapizada en draps

i) Firmas que debe llevar el inventario físico

El inventario entregado, debe ser firmado por el Encargado de la Unidad Operativa y el Jefe de la División de Administración y Finanzas.

Nº de Orden	Especies	Nº de piezas	Estado	VALORES		FECHA DE RECEPCION			Orden de recibo Entrega o Factura	Observaciones
				Unitario	Total	Día	Mes	Año		
1	Cajonera de madera color verde 100 cms x 0.55 cms, cuatro cajones con manilla morada	1	R	15.000	15.000	15	09	2002	Guía Nº 2105 de Unidad de Patrimonio	**Procedente de la U. de Inventarios**
2 – 4	Sillas ergonométricas tapiz lanilla negra, con ruedas y brazos	3	B	15.000	45.000	SE DES-CONO-CE	SE DES-CONO-CE	SE DES-CONO-CE	Guía Nº 1050 de Unidad de Patrimonio	**1 silla tapizada en draps**

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA
Encargado de Unidad

NOMBRE COMPLETO
FIRMA Y TIMBRE
Jefe División

j) Inventarios que debe llevar cada Unidad Operativa

En cada Unidad Operativa, existirá un sólo inventario administrativo y los bienes estarán numerados correlativamente del 01 en adelante de acuerdo al requerimiento solicitado.

k) Hoja Mural

*Es **obligación** ineludible mantener en forma permanente y en un lugar visible la Hoja Mural en que figura la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencia de la Unidad Operativa, en la que se deben registrar todas y cada una de las especies existentes en ella de acuerdo al número de orden que les corresponde en el inventario y su estado de conservación.*
Esta Hoja Mural será firmada en duplicado por el funcionario o Jefe, si no hay funcionario con responsabilidad que labore en la oficina, por el encargado del Inventario y el Jefe de la División de Administración y Finanzas.



INVENTARIO MURAL

UNIDAD OPERATIVA: División Administración y Finanzas **HOJA Nº 1 DE 1**
DEPENDENCIA : Gabinete Jefe Depto.

Rubro D

Nº de Orden	especies	Nº de piezas	Estado	VALORES Unitario	Total	Observaciones
1	Escritorio madera 2 cajones 0.76x0.65x1.20	1	B	$12.000	$12.000	
5	Estante de madera dis. 11 1.00x0.45x1.67	1	B	$1.800	$1.800	
7 - 8	Silla de madera asiento lanilla verde	2	B	$1.500	$3.000	
	Rubro Fungible					
1	Corchetera Torre	1	B	$1.000	$1.000	
4	Extintor de incendio de 2 lts	1	B	$2.000	$2.000	
9	Cuadro mural marco de madera con foto del Presidente de la Rep.	1	B	$5.000	$5.000	

Fecha................de............de 20.....

Nombre y firma
Encargado de Inventarios

Nombre, Firma y Timbre
Funcionario Responsable

Nombre y Firma
Jefe de División de Administración y Finanzas

CAPITULO IV

IV VARIACIONES DEL INVENTARIO

Se entenderá por variaciones del inventario, a todo movimiento de bienes muebles fiscales registrados en los inventarios de cada Unidad Operativa y se producirán de acuerdo a las siguientes consideraciones: Altas Incorporaciones, Bajas Eliminaciones, Modificaciones, Transformaciones y Traslados

1. Altas y/o Incorporación

Es la operación mediante la cual se registra la incorporación física de un bien mueble al Inventario o Registro de bienes, con todos los datos que lo identifican. Las operaciones que originan una Alta o Incorporación, que llevan a la confección del inventario son:

1.1 Adquisiciones:

La unidad de adquisiciones de la División de Administración y Finanzas, de acuerdo a las necesidades del servicio, gestiona la adquisición de bienes muebles de uso, conforme a las disponibilidades presupuestarias y de conformidad con las Leyes y/o Reglamentos Orgánicos vigentes.

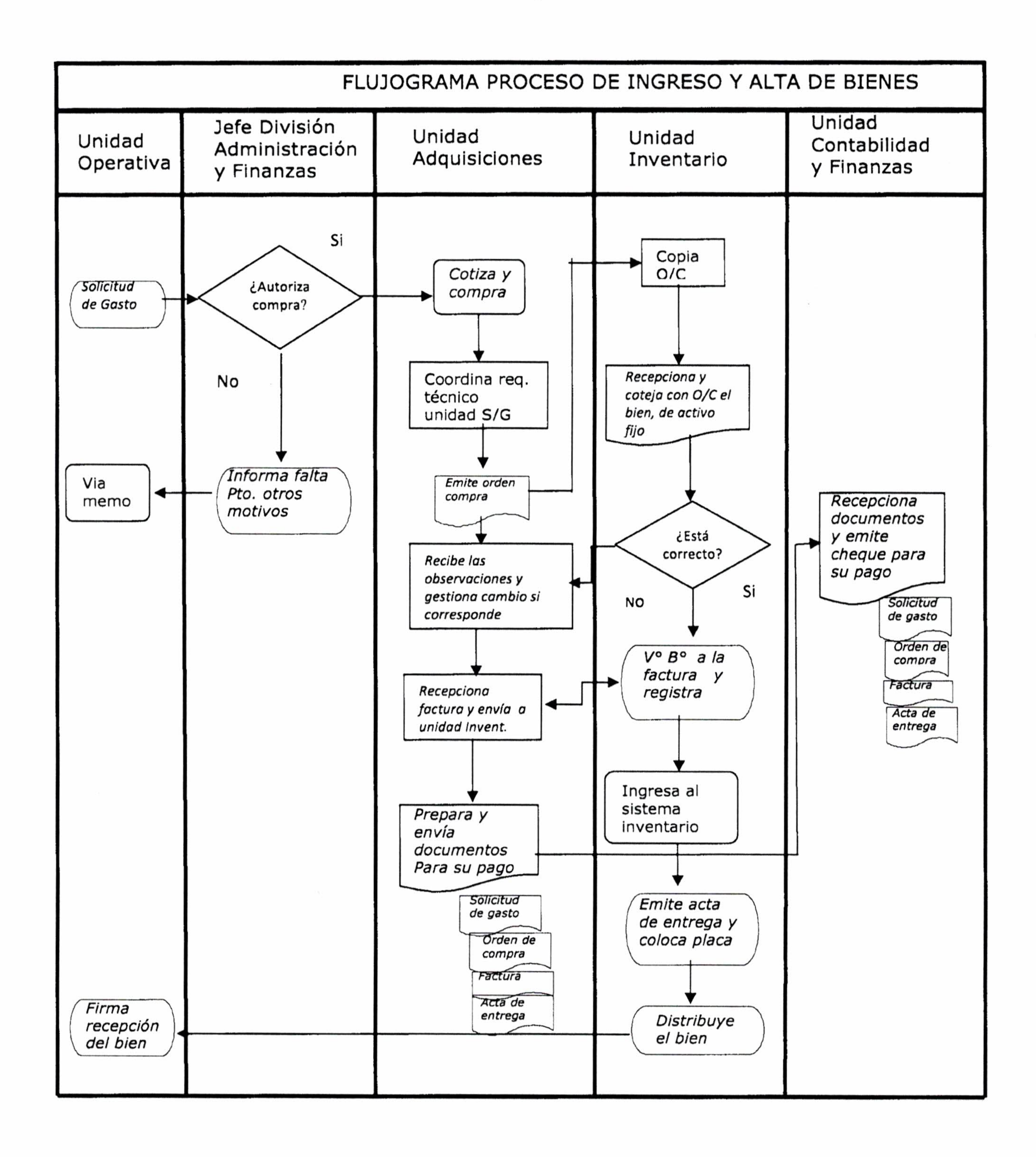
Luego de Adquirido los bienes, dicha unidad deberá remitir a la Unidad de Inventarios el bien adquirido para que lo recepcione y coloque el timbre del VB y lo registre y coloque la placa respectiva que le corresponde.

Para luego pasar al jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas, la documentación respectiva (Copias de: solicitud de gastos, orden de compra, factura y comprobante recepción timbrado por la unidad de inventarios).

Para que gestione el pago correspondiente de la factura llegada a su departamento, trámite que debe cursarse a la brevedad, y en ningún caso en un plazo superior a los 5 días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la factura con el VB de la Unidad de inventarios.

Posteriormente se envía toda la documentación a la Unidad de Inventario, para que archive la documentación de ingreso, de los bienes muebles incorporados al patrimonio del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

FLUJOGRAMA NUEVAS ADQUISICIONES PROGRAMA 01



01-0181

1.2 Reasignación o Traslado

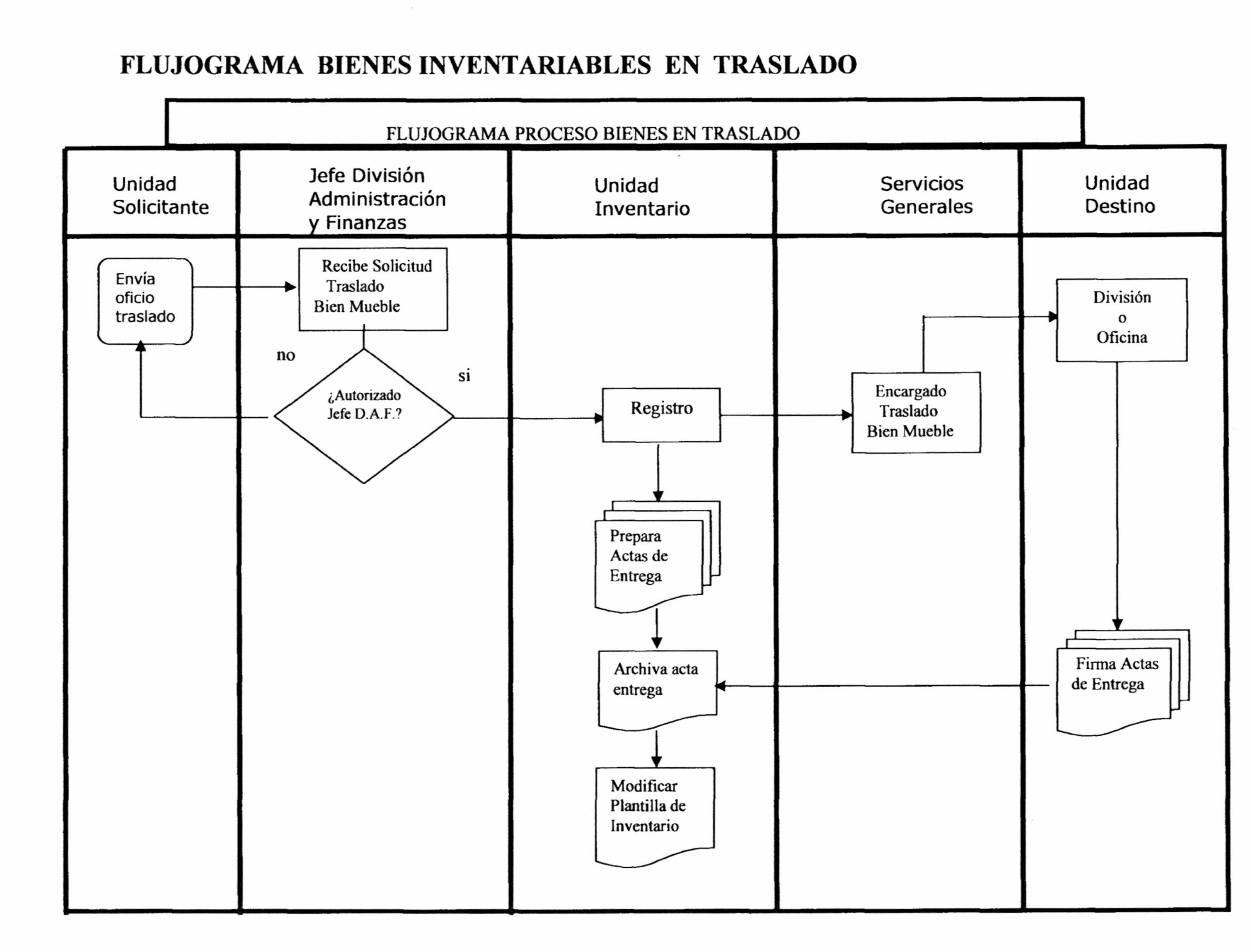
Esta se produce si al revisar una Unidad Operativa se detectaren bienes excedentes, vale decir, que la existencia sea superior a la necesidad, originando una inmediata racionalización que permita redistribuir y/o reasignar las especies en otras unidades del mismo Servicio.

De la misma manera cuando uno o más funcionarios(as) son reubicados en otra dependencia, en la cual podrían llevarse al nuevo lugar de trabajo los bienes que tienen asignado, con la debida autorización del Jefe de la División de Administración y Finanzas, por el traslado de unidad operativa, para lo cual se tendrá que llenar una solicitud de traslado de bienes muebles en la cual se deja reflejado los bienes que serán traspasados de lugar, con la respectiva firma del funcionario(a) responsable.

1.3 Donaciones Recibidas:

Esta se produce el acto por el cual una Institución o Servicio, persona natural o jurídica transfiere en forma gratuita e irrevocable uno o varios bienes al Gobierno Regional. Estas donaciones, serán perfeccionadas mediante una Resolución de aceptación elaborada por el Gobierno Regional de Arica y Parinacota, según corresponda, en el caso de especies menores, y con la autorización previa del Ministerio de Hacienda en el caso de especies o bienes con valores mayores, salvo que leyes especiales dispongan un procedimiento distinto.

FLUJOGRAMA BIENES INVENTARIABLES EN TRASLADO



FLUJOGRAMA BIENES RECIBIDOS EN DONACION

2. Bajas o eliminaciones

Es el acto mediante el cual se procede a eliminar un bien que estaba incorporado al inventario, al ser considerado en mal estado de conservación y funcionamiento por deterioro como consecuencia de su desgaste natural, en su uso legítimo.

El Gobierno Regional de Arica y Parinacota se regirá por la Ley 19.175, Art. 68 letra d), y el Decreto Supremo 577 en su Artículo 24°. Tomando ambos Artículos nos complementan para la baja o eliminaciones de los bienes muebles.

Así mismo se dará de baja una especie que se detectare como faltante previa instrucción de Investigación Sumaria para determinar responsabilidades, salvo que ésta sea repuesta por otra de iguales características y utilidad. Todas las bajas o eliminaciones, pueden ser con y sin enajenación.

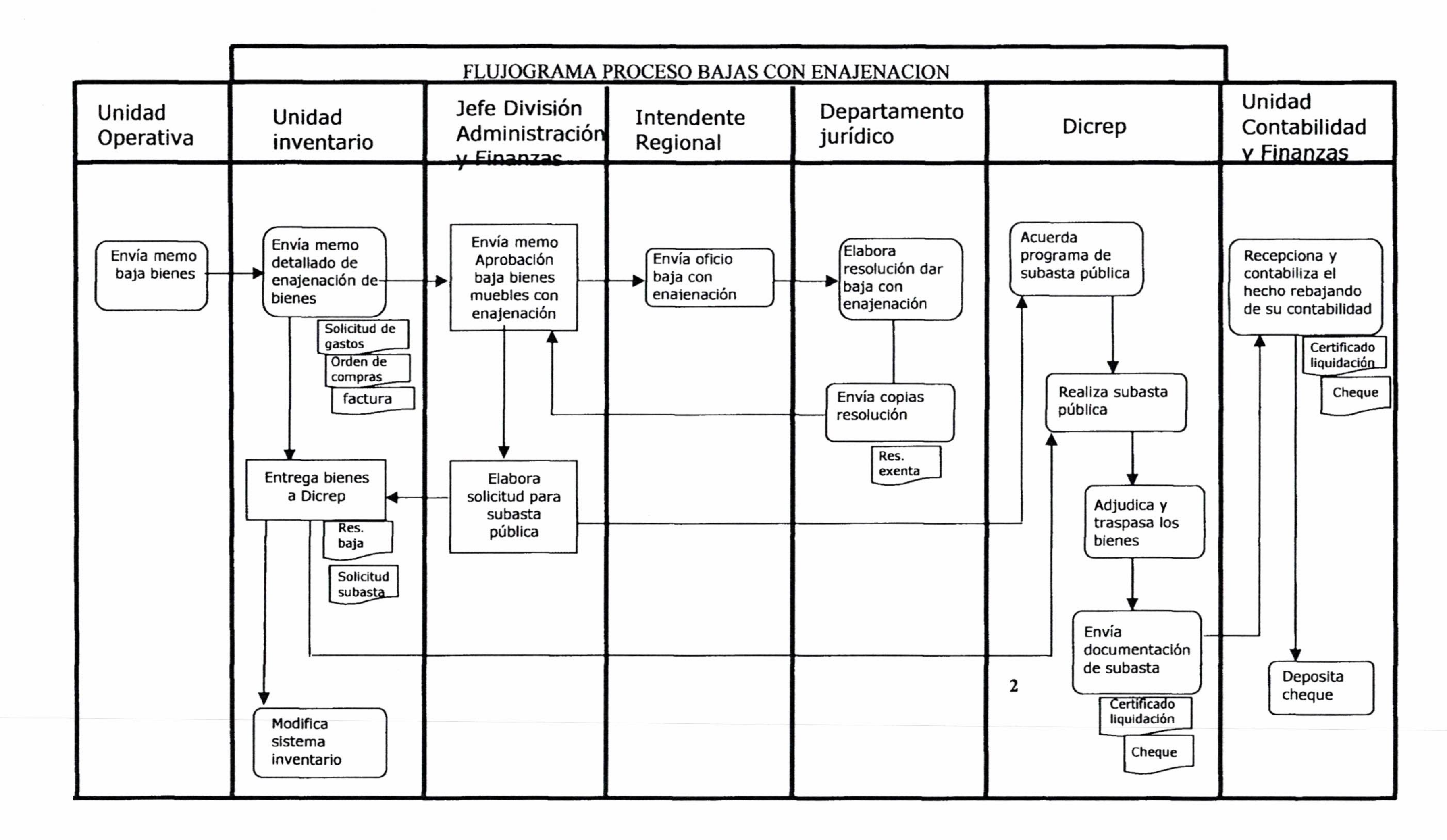
2.1 Bajas con enajenación

La baja con enajenación se produce con la venta o remate público del mueble de acuerdo con las formalidades legales. Los cuales se regirán por el capítulo IV, punto 2, inciso segundo de este manual, en que los Jefes podrán solicitar excluir los bienes muebles que no se requieran para las necesidades del Servicio. La División de Administración y Finanzas autorizará y registrará las bajas correspondientes al Gobierno Regional, de acuerdo a las resoluciones según proceda emitidas por el Jefe del Servicio.

2.2 Procedimientos para la Enajenación de Bienes

Esta se realizará a través de lo que determine el Jefe de Servicio, de acuerdo a las disposiciones y normas que establece este manual, y leyes que rigen a los Gobiernos Regionales, los cuales se utilizaran para determinar los procedimientos correspondientes para la enajenación de los bienes muebles

FLUJOGRAMA BAJA CON ENAJENACIÓN



0183

RESOLUCION DE BAJA CON ENAJENACION



REF.: Autoriza baja con enajenación especies fiscales.

RES. EXENTA N°.: 1158

ARICA, 05 de Octubre del 2009

VISTOS: Lo dispuesto en el Art.68°, letras c) y d), la Ley N°19.175, de los Gobiernos Regionales.

CONSIDERANDO: Que las especies cuya baja con enajenación, se solicitan por obsolescencia técnica, situación verificada en terreno por el Sr................................

RESUELVO

1° AUTORIZASE, la baja con enajenación de especies fiscales de registro inventarial del Departamento.................., de acuerdo al siguiente detalle:

RUBRO "C"

N° de Orden	Especies	N° de piezas	Estado	VALORES Unitario	Total
12 13	Máquina de escribir marca olivetti eléctrica serie N° 852 y 958	2	R	2.500	5.000

RUBRO "D"

N° de Orden	Especies	N° de piezas	Estado	VALORES Unitario	Total
16-17	Sillas ergonométricas con brazos y 4 ruedas color café	2	R	500	1.000

2° La entrega de las especies señaladas, así como la documentación necesaria, será de responsabilidad del Depto..............................cuando lo solicite la Dicrep entidad subastora.

3° El monto del dinero obtenido en la subasta, deberá ser remitido a Arica, por la Dicrep entidad encargada de la subasta, con cheque a la orden del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, Velásquez N° 1775

ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE

POR ORDEN DEL INTENDENTE REGIONAL

NOMBRE Y FIRMA
INTENDENTE REGION DE ARICA Y PARINACOTA

DISTRIBUCION

1C ....

1C ....

2.3 Bajas sin enajenación

Procede sobre aquellos bienes que se encuentran deteriorados o en un muy mal estado, y que ya no prestan ninguna utilidad de uso al Gobierno Regional, y que cuyo estado no admita reparación ó cuya reparación signifique gastos superiores a su costo de reposición, para ello el Jefe Superior del Servicio, emitirá una Resolución en la cual dará a conocer los bienes muebles dados de baja sin enajenación o en donación.

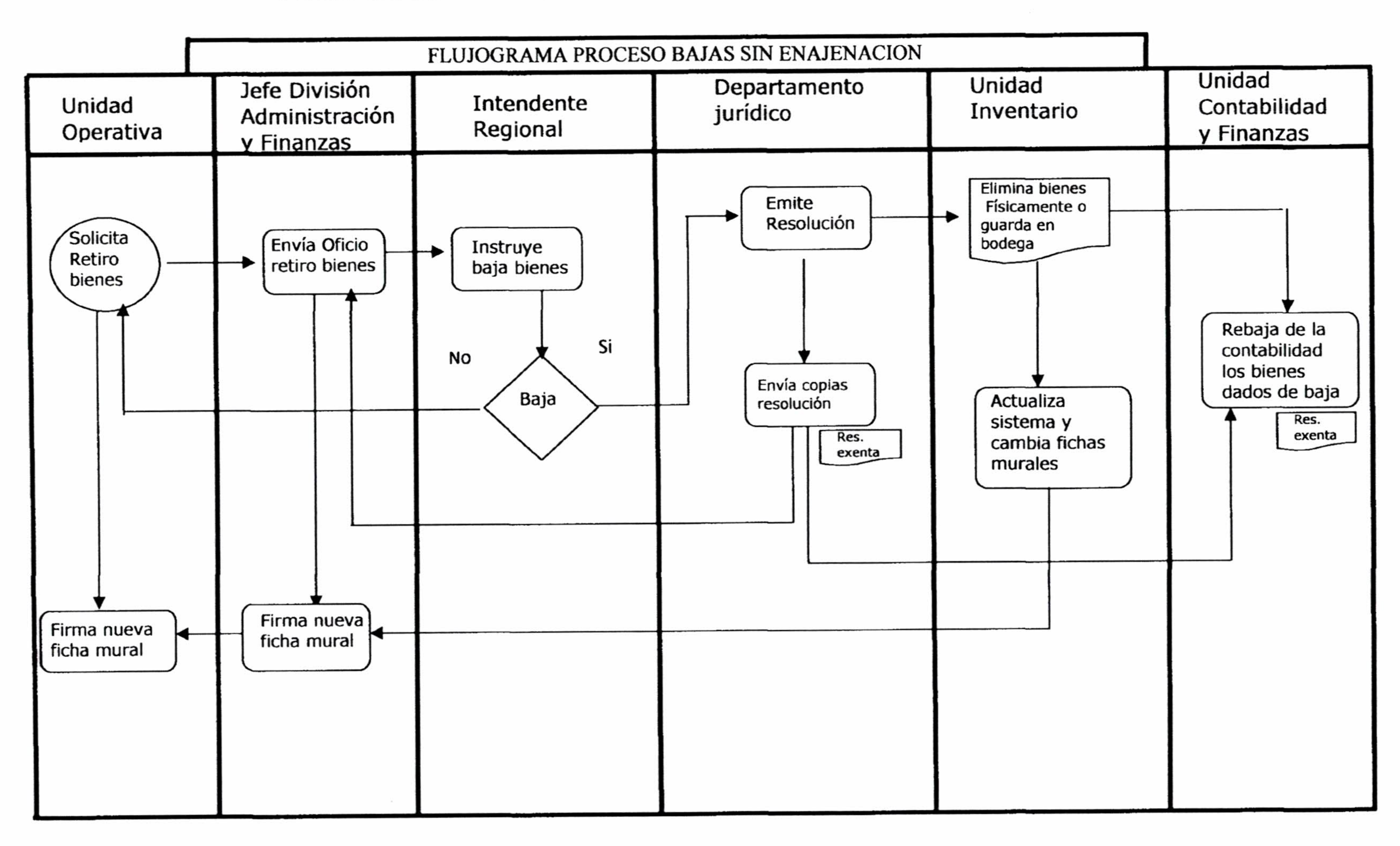
2.4 Procedimiento a seguir una vez autorizada la baja sin enajenación

El Jefe de la División de Administración y Finanzas, será el encargado de dar las instrucciones de las especies dadas de baja sin enajenación, según las solicitudes de las unidades operativas que han pedido recambio de bienes muebles, por encontrarse en mal estado u obsoleto.

La Unidad de Presupuesto y Contabilidad recepcionan dicha Resolución y procede a eliminar los bienes de los registros contables con su respectiva documentación, y a la vez la Unidad de Inventarios procede a eliminar los bienes muebles de su sistema de control de inventario, y físicamente enviándolos a bodega, por lo cual también actualizando las respectivas fichas murales de las unidades operativas involucradas.

Quedando los bienes muebles a disposición para su eventual donación o destrucción, según lo determine la autoridad competente que es lo que se hará con dichos bienes muebles, por lo que quedaran guardados en bodega.

FLUJOGRAMA BAJA SIN ENAJENACIÓN



RESOLUCION DE BAJA SIN ENAJENACION



REF.: Autoriza baja sin enajenación especies fiscales

RES. EXENTA N°.: 116

ARICA, 05 de Octubre del 2009

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N°19.175, Art. 68°, y el Art. 24° del Reglamento N° 577.

CONSIDERANDO: Que las especies cuya baja sin enajenación, que se solicitan se encuentran en mal estado de funcionamiento como consecuencia de su uso legítimo o por obsolescencia técnica, situación verificada en terreno por el Sr..............................

RESUELVO

1° AUTORIZASE, la baja sin enajenación de especies fiscales de registro inventarial del Departamento................, de acuerdo al siguiente detalle:

RUBRO "C"

N° de Orden	Especies	N° de piezas	Estado	VALORES Unitario	Total
12 13	Máquina de escribir marca olivetti eléctrica serie N° 852 y 958	2	M	2.500	5.000

RUBRO "D"

N° de Orden	Especies	N° de piezas	Estado	VALORES Unitario	Total
16-17	Sillas ergonométricas con brazos y 4 ruedas color café	2	M	500	1.000

ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE

POR ORDEN DEL INTENDENTE REGIONAL

NOMBRE Y FIRMA
INTENDENTE REGION DE ARICA Y PARNACOTA

DISTRIBUCION

1C..........

1C..........

1 C...........

2.4 Cuando los bienes son donados

Esto se regirá por la disposición de la ley 19.175 Art. 70 letra d) los bienes muebles dados de baja se efectuará mediante remate público. No obstante, en casos calificados, el Intendente podrá , con el acuerdo de los dos tercios del Consejo Regional, donar tales bienes ellos podrán ser donados a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, Junta de Vecinos, Centros de Madres o cualquier otra entidad similar que, sin ánimo de lucro, persiga fines de interés social. En casos calificados, los bienes podrán ser donados a pobladores.

Todas las instituciones solicitantes deberán emitir una carta de solicitud dirigida al Sr. Intendente Regional, quien a la vez enviara copia al Jefe de la División de Administración y Finanzas, y este a la Unidad de Inventarios, sobre las especies que ha determinado donar el Gobierno Regional a la institución solicitante.

Estas donaciones se perfeccionarán mediante un Acta de Entrega y Aceptación suscrita por el Jefe de División de Administración y Finanzas, el Encargado de Inventarios y la persona o entidad favorecida con ella. La especie deberá ser claramente individualizada en dicha Acta. Lo anterior previa dictación de la Resolución de baja sin enajenación en donación.

ACTA DE DONACION

En Santiago, a dos días del mes de Octubre del año 2009, se procede a la donación de especies fiscales de registro inventarial del Depto............................. a ...., estos bienes se encuentran en mal estado de uso y dados de baja por resolución Exenta N°......... del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, las especies que se donan son las siguientes:

RUBRO"C"

N° de Orden	Especies	N° de piezas	Estado	VALORES	
				Unitario	Total
12 - 13	Máquina de escribir marca olivetti eléctrica serie N° 852 y 958	2	M	2.500	5.000

RUBRO "D"

N° de Orden	Especies	N° de piezas	Estado	VALORES	
				Unitario	Total
16 -17	Sillas ergonométricas con brazos y 4 ruedas color café	2	M	500	1.000

Se levanta la presente Acta en tres ejemplares de un mismo tenor, que proceden a firmar las personas que se individualizan, en sus cargos y funciones respectivas

NOMBRE Y FIRMA
ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA
RECIBE

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE DIVISION ADMINISTRACION Y FINANZAS

RESOLUCION DE BAJA SIN ENAJENACION EN DONACION



REF.: Autoriza baja sin enajenación de especies fiscales en donación.

RES. EXENTA N°.: 58

ARICA, 05 de Octubre del 2009

VISTOS: Lo dispuesto en los Decretos Ley N°1939, Art. 24°, incisos quinto y sexto, y el Art. 24° y 25° del Reglamento N° 577.

CONSIDERANDO: Que las especies cuya baja sin enajenación, que se solicitan se encuentran en mal estado de funcionamiento como consecuencia de su uso legítimo o por obsolescencia técnica, situación verificada en terreno por el Sr...........................

RESUELVO

1° AUTORIZASE, la baja sin enajenación de especies fiscales de registro inventarial del Depto......................., de la Comuna de Arica, Región de Arica y Parinacota según el siguiente detalle:

RUBRO "C"

N° de Orden	Especies	N° de piezas	Estado	VALORES Unitario	Total
12 13	Máquina de escribir marca olivetti eléctrica serie N° 852 y 958	2	B	2.500	5.000

RUBRO "D"

N° de Orden	Especies	N° de piezas	Estado	VALORES Unitario	Total
16-17	Sillas ergonométricas con brazos y 4 ruedas color café	2	B	500	1.000

2° Los bienes cuya baja sin enajenación se autoriza, son donados mediante este mismo acto administrativo.

3° Los bienes Donados, pasarán a cumplir la función que el Organismo favorecido estime más conveniente **No persiguiendo fines de lucro.**

ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE

POR ORDEN DEL INTENDENTE REGIONAL

NOMBRE Y FIRMA
INTENDENTE REGION ARICA Y PARINACOTA

DISTRIBUCION

1C ....

1C..........

1 C.......

2.5 Cuando los bienes dados de baja sin enajenación quedan en la Unidad Operativa

Sin perjuicio de lo anterior, las especies dadas de baja sin enajenación, podrán permanecer en el Servicio que dictó la Resolución con el objeto de que sirvan como material o elementos de reparación de otras especies muebles inventariadas.

REF.: Autoriza baja sin enajenación especies fiscales

RES. EXENTA Nº.: 58

ARICA, 05 de Octubre del 2009

VISTOS: Lo dispuesto en el Decreto Ley Nº 1939, y el Art. 25º y26º del Reglamentario Nº 577.

CONSIDERANDO: Que las especies cuya baja sin enajenación, se solicitan se encuentran en mal estado de funcionamiento, como consecuencia de su uso legítimo o por obsolescencia técnica, situación verificada en terreno por el Sr. ....

RESUELVO

1º AUTORIZASE, la baja sin enajenación de especies fiscales de registro inventarial del Departamento......................., de acuerdo al siguiente detalle:

RUBRO "C"

Nº de Orden	Especies	Nº de piezas	Estado	VALORES Unitario	VALORES Total
12 13	Máquina de escribir marca olivetti eléctrica serie Nº 852 y 958	2	M	2.500	5.000

RUBRO "D"

Nº de Orden	Especies	Nº de piezas	Estado	VALORES Unitario	VALORES Total
16-17	Sillas ergonométricas con brazos y 4 ruedas color café	2	M	500	1.000

2º Los bienes cuya baja se autoriza quedan sujetos a lo dispuesto en el Art.25º y 26º, del Decreto Reglamentario Nº577.

ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE

POR ORDEN DEL INTENDENTE REGIONAL

NOMBRE Y FIRMA
INTENDENTE REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

DISTRIBUCION

1C ....

1C ....

2.6 Cuando los bienes dados de baja sin enajenación quedan en la Unidad Operativa y no pueden ser utilizadas en ninguna de las situaciones descritas

En el evento de no aplicarse lo anterior, la o las especies deben ser destruidas, debiendo levantarse un Acta al efecto, suscrita por el Jefe de la Unidad Operativa o el Encargado de Inventarios, visada por el Jefe de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional.

ACTA DE DESTRUCCION

En Arica, a dos días del mes de Octubre del año 2009, se procede a la destrucción de especies fiscales de registro inventarial del Depto..............................., estos bienes se encuentran en mal estado de uso y dados de baja por Resolución Exenta Nº......... del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, las especies que se destruyen son las siguientes:

RUBRO "C"

Nº de Orden	Especies	Nº de piezas	Estado	VALORES	
				Unitario	Total
12 13	Máquina de escribir marca olivetti eléctrica serie Nº 852 y 958	2	M	2.500	5.000

RUBRO "D"

Nº de Orden	Especies	Nº de piezas	Estado	VALORES	
				Unitario	Total
16-17	Sillas ergonométricas con brazos y 4 ruedas color café	2	M	500	1.000

Se levanta la presente Acta en tres ejemplares de un mismo tenor, que proceden a firmar las personas que se individualizan, en sus cargos y funciones respectivas

NOMBRE Y FIRMA
Unidad de inventario

NOMBRE Y FIRMA
Jefe Depto. Contabilidad y Finanzas

NOMBRE Y FIRMA
Jefe División de Administración y Finanzas

2.6.1 Cuando las bajas sin enajenación se originan al término a Sumarios Administrativos:

Las bajas sin enajenación de bienes muebles fiscales ordenadas en los Decretos o Resoluciones que ponen término a sumarios administrativos por: pérdidas, robos, incendios, etc. deben ser comunicadas al Área de la Unidad Inventarios si trata de bienes asignados en comodatos a las diferentes entidades

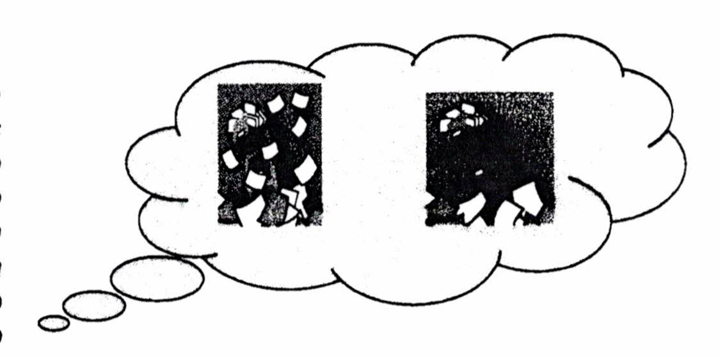
Provinciales que tienen bienes muebles se hará extensiva al Encargado de la Unidad Operativa, a través del Jefe de dicha Unidad.

2.7 Material de Desecho

El material de desecho de los Servicios dependientes del Gobierno Regional de Arica y Parinacota se someterá al siguiente procedimiento:

2.7.1 Definición de Material de Desecho:

Se considerará como material de desecho a aquel que ha perdido las condiciones que lo hacían útil o aprovechable para el Servicio respectivo. Podrán tener esta condición, por ejemplo: el papel, la cartulina, el cartón, los archivos o cualesquier otro elemento en desuso no aprovechable.



3 Modificación:

Consiste en registrar en los inventarios todo cambio practicado sobre un bien mueble por el cual se cambia alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad.

Nº de Orden	especies	Nº de piezas	Estado	VALORES Unitario	Total	FECHA DE RECEPCION Día	Mes	Año	Orden de recibo o entrega	Observaciones
1	Cajonera de madera color verde 100 cms x 0.55 cms, cuatro cajones con manilla morada	1	R	15.000	15.000	15	09	2002	Guía Nº 2105 de Unidad de Patrimonio	Modifica color por burdeo

4. Disposiciones legales y de carácter normativo que rigen a los vehículos motorizados:

Dentro de los Bienes Corporales de Uso sujetos a inscripción en los registros inventariales, mención especial merecen los vehículos motorizados, los que están sujetos a control en sus diferentes situaciones de uso y circulación, considerando su naturaleza, funcionamiento y asignación.

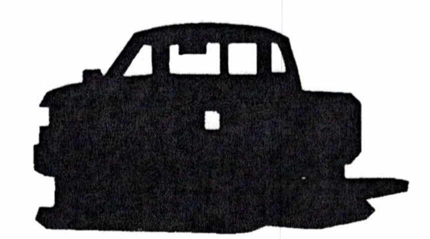
4.1 Adquisición de vehículos

De acuerdo a la legalización vigente corresponde a cada servicio elaborar los procesos de adquisición, de vehículos motorizados.

Toda petición de adquisición de un vehículo debe contar con la aprobación del Departamento Administración y Finanzas y la autorización de la Unidad de y Presupuesto del Gobierno Regional. Todo lo anterior, de acuerdo a Ley de Presupuesto de la Nación y refrendado por el Ministerio de Hacienda en los casos que corresponda.

4.2 Inventario:

Una vez recepcionado el vehículo fiscal, debe ser incorporado al Inventario correspondiente incluyendo en ese registro todo detalle que signifique su clara descripción, esto es:



HOJA Nº 1 DE___

INVENTARIO DE BIENES

UNIDAD OPERATIVA: RUBRO: A DEPENDENCIA:

Nº de Orden	especies	Nº de piezas	Estado	VALORES Unitario	Total	FECHA DE RECEPCION Dia	Mes	Año	Orden de recibo Entrega o Factura	Observaciones
1	Camioneta Tipo: Marca: Modelo: Año Fabricación: Color: Tipo de carrocería: Nº de Motor Nº de chasis Nº patente I.R.N.V.M:	1	B	6.000.000	6.000.000					

Fecha....... De ....de 20..	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA Encargado de Inventario	NOMBRE COMPLETO FIRMA Y TIMBRE Jefe Unidad Operativa

4.3 Cuando se puede dar de baja un vehículo motorizado fiscal:
Existen dos procedimientos mediante los cuales se determina la Baja de un vehículo fiscal.

a) ***Siniestro Total**: Determinado por la Compañía de Seguros*
b) ***Determinado por el Servicio***

4.3.1. Siniestro Total: *Si la Compañía de seguro, declara siniestro total al vehículo que ha participado en un accidente de tránsito, éste será entregado por el Gobierno Regional de Arica y Parinacota, mediante un acta a lo cual dicha Compañía retribuirá con el valor promedio de mercado del vehículo.*
Lo mismo ocurre en el caso de un robo, para ello el Gobierno Regional, procederá a elaborar los documentos Administrativos que correspondan.

***4.3.2. Determinado por el servicio**: Cuando un vehículos cuyo estado de uso y conservación se encuentran en un grado que es imposible utilizarlos en forma normal.*
El Intendente Regional aplicará los siguientes criterios para determinar si un vehículo debe ser enajenado: Obsolencia tecnológica, vida útil y característica geográfica del lugar al cual estuvo asignado.

4.4 Procedimiento para dar de baja un vehículo fiscal:

Por Resolución Exenta N° XXXX de Diciembre del 2009, se aprueba contrato entre el Gobierno Regional de Arica y Parinacota y la Dirección General del Crédito Prendario, sobre enajenación en subasta pública de Bienes Fiscales.
En virtud de lo dispuesto en el Artículo 15° del Decreto Ley N°429, señala "el producto líquido" de las enajenaciones señaladas en el artículo anterior será entregado a la entidad respectiva. En esta cartera, al Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

CAPITULO V

V CUIDADO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES FISCALES

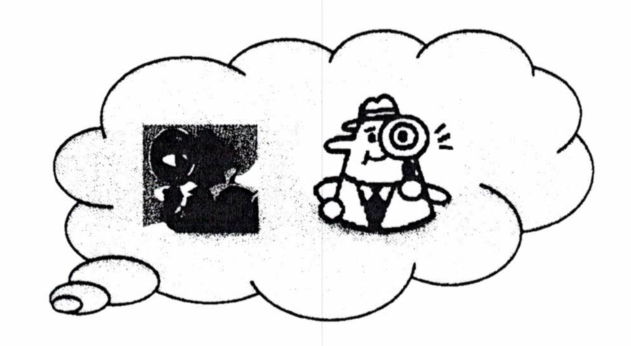
Siendo el objetivo principal en que se sustenta el proceso inventarial, el cautelar el patrimonio fiscal asignado al Gobierno Regional de Arica y Parinacota y entregado para su uso a las diferentes Unidades Operativas, se hace necesario señalar las responsabilidades que les corresponde asumir a todos y cada uno de los funcionarios que tienen a su cargo Bienes Corporales de Uso

1. Unidades y Funcionarios a quienes corresponde el cuidado y control de bienes fiscales

El cuidado y control de los bienes muebles de uso corresponderá a los Jefes de las Unidades Operativas, en que se encuentran inventariados, quienes velarán por el estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, como asimismo, de las instrucciones que impartan, el Ministerio correspondiente y la Contraloría General de la República.

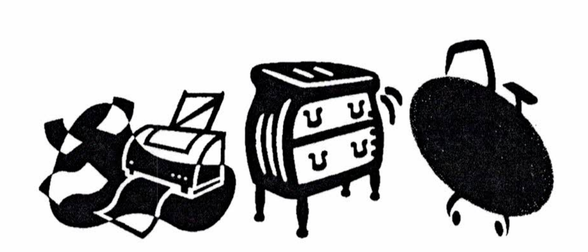
1.1. A Nivel Institucional:

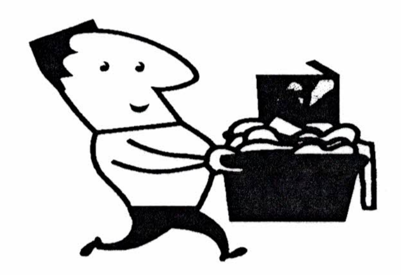
La División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, a través de su Unidad de Contabilidad y Finanzas, y la Unidad de Inventario será el organismo encargado de revisar, aprobar y autorizar todo movimiento de bienes de las Unidades Operativas, del Gobierno Regional al igual que, en casos necesarios, podrá efectuar controles en las Unidades Operativas dependientes.



2. Origen de controles y racionalizaciones periódicas de bienes en las Unidades Operativas:

Para el aprovechamiento de los recursos materiales y presupuestarios, los Jefes de departamento deberán efectuar periódicos controles de racionalización, de bienes procediendo a reasignar aquellos que resultaren excedentes en unidades operativas que los necesitaren propendiendo con ello al normal funcionamiento de todas las Unidades. En el supuesto caso que los bienes excedentes detectados, no sean necesarios en la unidad operativa, deberán ser puestos a disposición de la División de Administración y finanzas del Gobierno Regional, el cual los podrá reasignar donde sean necesarios.





2.1. Procedimiento a seguir al detectar especies faltantes con motivo del control de existencia:

Si a través de este control de existencia de bienes muebles conforme a registro de inventarios se detectaren especies faltantes, no obstante agotar todas las posibilidades para determinar física y documentalmente su destino o ubicación, corresponderá instruir el sumario administrativo pertinente a las personas que resulten responsables.

2.2. Situaciones que se deben tener presente en la aplicación de las normas señaladas:

Para aplicar las normas que se indican en el punto precedente, se deben tener presente dos situaciones:

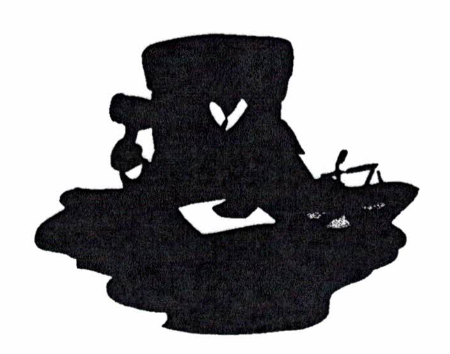
1° Hechos que constituyen delito y,
2° Los que son infracción a las normas administrativas.

2.2.1 Hechos que constituyen delito:

En este caso, debe iniciarse el Sumario Administrativo correspondiente y simultáneamente dar cuenta a la Justicia Ordinaria.

2.2.2. Infracción a las Normas Administrativas:

También en este caso, debe iniciarse un Sumario Administrativo, para determinar responsabilidades.



CAPITULO VI

VI RESPONSABILIDADES Y FISCALIZACION DE BIENES FISCALES

Sobre esta materia, el Decreto Reglamentario 577/78, del Ministerio de Bienes Nacionales señala lo siguiente:

ARTICULO 33°: *"Los funcionarios que tengan a su cargo bienes muebles fiscales serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y toda pérdida o deterioro de los mismos que les sean imputables, sin perjuicio de la responsabilidad del Jefe de la Unidad Operativa cuando se compruebe negligencia en su fiscalización".*

ARTICULO 34°: *Todos los funcionarios que laboren en oficina o dependencia de una Unidad Operativa estarán obligados a velar por el cuidado de las especies registradas en la Hoja Mural y serán responsables en los términos del Artículo anterior*

ARTICULO 35° *Todo traslado físico de un funcionario obliga a éste a entregar a su sucesor o a su Jefe Directo los bienes muebles de uso que hayan estado a su cargo. Este hecho se pondrá en conocimiento del Encargado de la Unidad de inventarios.*

ARTICULO 36° *El Jefe Superior de cada Servicio deberá disponer visitas inspectivas a las Unidades Operativas de su dependencia a fin de revisar el inventario y los registros reglamentados precedentemente.*

Sin perjuicio de las facultades que competen a la Contraloría General de la República, corresponderá al Gobierno Regional de Arica y Parinacota, velar por el fiel cumplimiento de este Manual de Reglamento.

1. Responsabilidad de los bienes muebles asignados a las Unidades Operativas del Gobierno Regional

Analizando lo expresado precedentemente, el Gobierno Regional de Arica y Parinacota, ha estimado oportuno determinar con mayor precisión en las responsabilidades que les asiste a los funcionarios responsables de los Bienes Corporales de Uso y Consumo, en las respectivas Unidades Operativas dependientes de este Gobierno Regional.

1.1. Responsabilidad en la Unidad Operativa

Corresponderá al jefe del Departamento la responsabilidad de tenencia de los bienes; al Encargado de la Unidad de Inventarios le asistirá la responsabilidad de la custodia, conservación y buen uso de esos bienes; igualmente será responsable de la permanencia de los bienes en cada dependencia de la Unidad Operativa, el funcionario de mayor grado que labore en ella y en igualdad de grado, esa responsabilidad recaerá en el de más antigüedad.

1.2. Confección del Inventario y Planillas de Altas, Bajas o Traslados:

Corresponderá al Encargado de la Unidad de Inventario, elaborar semestralmente las correspondientes planillas de Altas, en los diferentes rubros por especies recibidas en el periodo indicado; igual procedimiento deberá adoptar para la elaboración de planillas de traslado que significan disminución del Inventario General individual físico – administrativo correspondiente a la Unidad Operativa; similar procedimiento seguirá en caso de planillas de bajas por mal estado de uso y conservación como consecuencia de su uso legítimo. No obstante, en este caso, y a fin de no obstaculizar el normal desarrollo de las actividades de la Unidad Operativa, éstas podrán elaborarse y tramitarse en otras fechas, teniendo en consideración la cantidad de especies en mal estado.

1.4 Fiscalización del proceso inventarial:

El proceso de Altas o incorporaciones; bajas o disminuciones; traslados o traspasos de bienes de Unidades Operativas del Gobierno Regional, será fiscalizado por las respectivas unidades de la División de Administración y Finanzas conjuntamente con el de Contabilidad y Presupuesto, quienes previa visualización de los bienes concederán su autorización o procederán a su reubicación, atendiendo al procedimiento de racionalización y al mejor y mayor aprovechamiento de los recursos materiales disponibles, efectuando las reparaciones necesarias de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias de que se disponga.

2.1. Fiscalización a Nivel Institucional

La División de Administración y Finanzas, internamente realizará periódicas visitas de supervisión orientadas al reforzamiento de la correcta aplicación de las disposiciones legales al igual que a la atención de las necesidades del Servicio que pudiere presentarse como dificultad, en la correcta aplicación de las normas que cautelan el patrimonio fiscal de este servicio.

CAPITULO VII

ENTREGA – RECEPCION DE BIENES CORPORALES DE USO

Especial importancia se asigna a la entrega-recepción de Bienes Corporales de Uso de las diversas Unidades Operativas y al acto administrativo ineludible que opera cada vez que se producen cambios de Jefaturas; fusión o creación de nuevas Unidades; cambios de nombre o denominación de éstas, de suplencias o subrogancias muy extensas.

1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE UNA ENTREGA –RECEPCION DE BIENES CORPORALES DE USO:

En forma inmediata, el Jefe de la División de Administración y Finanzas, deberá proceder a la designación de un responsable en relación con las especies que figuran en los Inventarios Generales individuales físico - administrativo y planillas de altas posteriores al igual que deberá considerarse las disminuciones por bajas o traslados y los bienes registrados en formatos presentados.

1.1 ESPECIES FALTANTES O FUERA DE INVENTARIOS:

Si existiera disconformidad entre los documentos de Inventarios y las existencias reales que se entregan y reciben, deberá dejarse constancia en el Acta de los bienes detectados como faltantes y los que aparecen fuera del inventario, por los cuales, deberá remitirse junto con la documentación de entrega-recepción, planillas de alta y/o Resoluciones de Bajas.

Si como resultado del acto administrativo de entrega-recepción se detectaren especies faltantes, operará lo señalado en numeral 2.1 del Capítulo V del presente manual, según corresponda.

ANEXOS

AGRUPAMIENTO DE BIENES INVENTARIABLES POR RUBROS

RUBRO "B"

- Computadores

- Retroproyectoras
- Notebook
- Data Show
- Impresoras
- Scanner

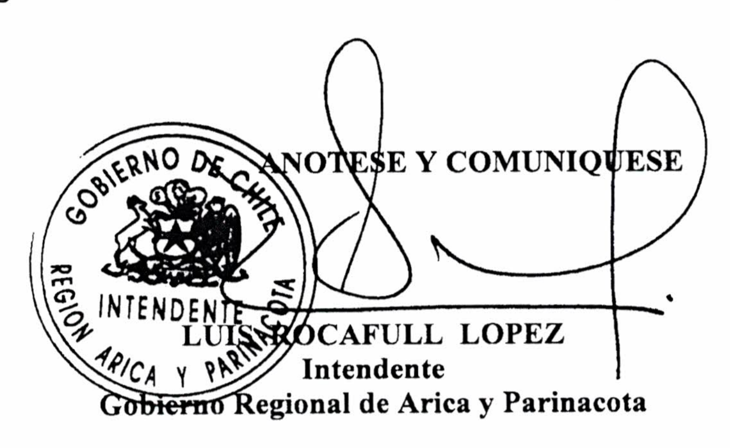
RUBRO "C"

- Máquinas de escribir eléctricas
- Calculadoras y sumadoras eléctricas
- Fotocopiadoras
- Máquina picadora de papeles
- Teléfonos
- Fax

RUBRO "D"

- Máquinas Fotográficas Manual
- Reloj control electrónicos y manuales
- Radio – grabadoras
- Equipos de amplificación
- Estación de trabajo
- Escritorios
- Sillones
- Sillas
- Kárdex
- Mesas de reuniones
- Estantes
- Pizarra blanca
- Foliadores
- Televisores
- Video grabadoras
- DVD
- Equipo de música
- Perforador extra fuerte
- Estufas eléctricas
- Hornos microondas
- Caja de fondos
- Máquina fotográfica digital

- Papeleros metálicos y/o madera
- Extinguidor de incendio
- Maletines de correspondencia
- Corcheteras chicas
- Herramientas menores (martillo, alicate, destornillador, etc)
- Ceniceros
- Estandartes
- Portaestandarte
- Foliadores de goma
- Perforadores chicos
- Portatacos calendario metal o madera
- Cuadros murales marcos madera con o sin vidrio
- Rotuladores plásticos
- Portascotch plásticos
- Bandejas
- Vajilla en general
- Utensilios de cocina
- Trofeos deportivos y otros
- Alfombras
- Teléfonos celulares
- Mouse



ANOTESE Y COMUNIQUESE

LUIS ROCAFULL LOPEZ
Intendente
Gobierno Regional de Arica y Parinacota

LRL/APP/ NAC/avc

Distribución
" Jefes División Gore Arica y Parinacota
" Departamento de Recursos Humanos GORE Arica y Parinacota.
" Asociación de funcionarios
" Auditoría Interna
" Secretario Ejecutivo del Consejo Regional
" Oficina de Partes